

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.01.2021 06:30:09  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Утверждаю  
Ректор Золотухина Е. Н.  
27 июня 2020 г.



**Рабочая программа дисциплины**  
**ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

**Специальность среднего профессионального образования**  
**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Квалификация – менеджер по продажам  
Форма обучения – очная

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15 мая 2014 г.

**Составитель: Воронова Антонида Александровна** - кандидат политических наук, доцент, преподаватель СПО.

**Рецензент: Апалькова Ирина Юрьевна** - кандидат экономических наук, доцент, преподаватель СПО.

Рабочая программа модуля рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии «Дисциплин профессионального цикла по специальности 38.02.04 «Коммерция» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 27 июня 2020 г.).

©Московский региональный социально-  
экономический институт, 2020.  
142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а  
© Воронова А.А

## Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

### ***1.1. Область применения программы***

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям), квалификация - менеджер по продажам, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539

### ***1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» базируется на дисциплине «Экономика организации».

Изучение дисциплины направлено на формирование соответствующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления при наличии среднего (полного) общего

образования. Опыт работы не требуется.

### ***1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины***

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**знать:**

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### ***1.4. Количество часов, отведенных на освоение программы учебной дисциплины***

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 42 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 28 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 14 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	42
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	28
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	14
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	14
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).</i>	
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме контрольной работы в 5 семестре	

## 2.2. Содержание и тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Основные виды документов</b>		<b>40</b>	
<b>Тема 1.1</b> Документирование управленческой деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Документирование управленческой деятельности		
	<b>Практические занятия</b>	2	2
	1. Структура документов		
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>		
	1. Подобрать материал: «Какие бывают документы». СР1 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) 3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	2	
<b>Тема 1.2</b> Система организационно-распорядительной документации	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Система организационно-распорядительной документации		
	<b>Практические занятия</b>		
	2. Оформление бланков организации и распорядительной документации	2	2
	3. Оформление справочно-информационной документации		
	4. Оформление служебных писем		
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>		
	1. Подготовить доклад: «Распорядительная документация». СР2 2. Подобрать материал: «Оформление служебных писем». СР3 3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) 4. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	2	
<b>Тема 1.3</b> Договорно-правовая документация	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Договорно-правовая документация		
	<b>Практические занятия</b>		
	5. Оформление договоров	2	

	6.Оформление коммерческих актов		
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>		
	1. Подготовить доклад «Транспортные договоры. Создать и оформить договор транспортной экспедиции». СР4 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) 3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	2	
<b>Тема 1.4</b> Документы по внешнеэкономической деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Документы по внешнеэкономической деятельности		
	<b>Практические занятия</b>		
	7.Оформление коммерческой документации	2	2
	8.Оформление международных контрактов		
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>		
	1. Подготовить доклад: «Международные контракты и коммерческая документация». СР 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) 3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	2	
<b>Тема 1.5</b> Претензионно-исковая документация	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Претензионно-исковая документация		
	<b>Практические занятия</b>	2	2
	9.Оформление претензионно-исковой документации	2	2
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>		
	1. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя		
<b>Тема 1.6</b> Организация работы с документацией	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Организация работы с документацией	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	10.Деловая ситуация: «Организация работы с документами в учреждении»	4	2



	11.Итоговое зачетное занятие «Оформление пройденных документов		
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>		
	1. Подготовить материал для деловой игры: «Организация работы с документами в учреждении». СР6 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) 3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	2	2
	<b>Контрольная работа</b>	2	
	<b>Итого</b>	42	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличия учебного кабинета документационное обеспечение управления.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- учебные места для обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- мультимедийный проектор,
- ноутбук,
- экран,
- учебная доска,
- наглядные учебные пособия по дисциплине,
- плакаты,
- дидактические средства обучения.

##### **Программное обеспечение:**

- Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»
- Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013
- Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно
- Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно
- AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно
- 7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **Основная литература:**

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07810-5. — URL: <https://book.ru/book/934048>

##### **Дополнительная литература:**

2. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления. : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046>

##### **Интернет-ресурсы:**

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

2. Гарант: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.garant.ru/](http://www.garant.ru/)

3. Делопроизводство и электронный документооборот [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.working\(papers.ru](http://www.working(papers.ru)

4. Кодекс: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// kodeksa.ru/kodeks/](http://kodeksa.ru/kodeks/)

5. Кодексы, законы и Конституция РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.gdezakon.ru/](http://www.gdezakon.ru/)

6. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

По итогам изучения курса предусмотрена контрольная работа.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Коды формируемых профессиональных и общих компетенций</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>- проводить автоматизированную обработку документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1).</li> <li>- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2).</li> <li>- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3).</li> <li>- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4).</li> <li>- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6).</li> <li>- соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий (ОК 12).</li> <li>- оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с</li> </ul>	<p>Оценка устного и письменного опросов.</p> <p>Оценка тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (индивидуальное домашнее задание).</p>

телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	использованием автоматизированных систем (ПК 2.2).	
--	--	--